



कर्मचारी राज्य बीमा निगम  
(श्रम एवं रोजगार मंत्रालय भारत सरकार)  
EMPLOYEES' STATE INSURANCE CORPORATION  
(Ministry of Labour & Employment, Govt. of India)  
आई.एस.ओ. 9001:2015 द्वारा प्रमाणित  
Certified with ISO 9001:2015



क्षेत्रीय कार्यालय (दिल्ली) / Regional Office (Delhi)

तृतीय एवं चतुर्थ तल, राजेंद्र भवन, राजेंद्र प्लेस, नई दिल्ली-110008  
3<sup>rd</sup> and 4<sup>th</sup> Floor, Rajendra Bhawan  
Rajendra Place, New Delhi - 110008  
Phone: 011-25734381, 25745044 Email : rd-delhi@esic.nic.in  
Website : www.esic.nic.in / www.esic.in

स. 11-ए/24/10/1/2022-प्रशा-1

दिनांक 21/02/2024

### परिपत्र

विषय:- दिल्ली क्षेत्र (मुख्यालय, क्षेत्रीय कार्यालय, दिल्ली तथा निदेशालय चिकित्सा, दिल्ली) में कार्यरत बहु कार्य कर्मचारी (Multi-Tasking Staff) की वर्ष 2021 (01/01/2021 से 31/12/2021 तक) की मसौदा वरीयता सूची के संबंध में |

उपरोक्त विषय पर मुख्यालय के पत्र ए-24/14/01/CommonSeniority/2022/स्था.5(ई-3305) दिनांक 16/02/2024 द्वारा जारी दिल्ली क्षेत्र (मुख्यालय, क्षेत्रीय कार्यालय, दिल्ली तथा निदेशालय चिकित्सा, दिल्ली) में कार्यरत बहु कार्य कर्मचारी (Multi-Tasking Staff) की वर्ष 2021 (01/01/2021 से 31/12/2021 तक) की मसौदा वरीयता सूची सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु संलग्न की जा रही है।

सभी संबंधित कर्मचारियों को आवश्यक निर्देश दिया जाता है कि उनके ईमेल पर प्रेषित सूची के तथ्यों की जाँच कर लें। यदि कोई त्रुटि/आपत्ति हो, तो वह आपत्ति पत्र/प्रतिवेदन पूर्ण दस्तावेजों सहित दिनांक 05/03/2024 तक बिना चूक इस कार्यालय को उपलब्ध कराएं, जिससे की आपत्तियों को मुख्यालय स्था-5 को अग्रिम कार्यवाही हेतु अग्रेषित किया जा सके।

कृपया ध्यान दें कि दिनांक 05/03/2024 के बाद प्राप्त आवेदन पत्र/प्रतिवेदन विचारणीय नहीं होंगे।

संलग्न -यथोपरी

(पुनीत कुमार गोविन्द)

उप निदेशक (प्रशासन-1)

वितरण :- सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु।

1. सभी संबंधित कर्मचारी, क्षेत्रीय कार्यालय, दिल्ली।
2. सभी शाखा अधिकारी/कार्यालय अधीक्षक, क्षेत्रीय कार्यालय, दिल्ली।
3. उप निदेशक (प्रभारी), उप क्षेत्रीय कार्यालय, रोहिणी/ओखला/नंद नगरी, दिल्ली दिल्ली को इस निर्देश के साथ कि उक्त को सभी संबंधित कर्मचारियों के संज्ञान में लाएं तथा संबंधितों से प्राप्त आवेदन पत्र/प्रतिवेदन समयानुसार इस कार्यालय को प्रेषित करें।
4. क्षेत्रीय कार्यालय, दिल्ली, की सभी शाखाएं।
5. सभी शाखा प्रबंधक, शाखा कार्यालय, दिल्ली।
6. लेखा /रोकड़ /सामान्य /राजभाषा शाखा, क्षेत्रीय कार्यालय, दिल्ली को आवश्यक कार्यवाही हेतु।
7. अपर आयुक्त सह क्षेत्रीय निदेशक के निजी सचिव कक्ष |
8. चिकित्सा निर्देशी, चिकित्सा निर्देशी कार्यालय, मोरी गेट /मायापुरी, दिल्ली।
9. नोटिस बोर्ड / कार्यालय आदेश फाइल /गार्ड फाइल।
10. आई.टी. सैल, क्षेत्रीय कार्यालय को क्षेत्रीय कार्यालय, दिल्ली की वेबसाइट पर अपलोड करने हेतु।